

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25
ogłasza nabór na stanowisko – Specjalisty ds. organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. staż pracy - minimum 3 lata w administracji samorządowej ,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
7. Znajomość obsługi komputera
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o ewidencji ludności.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
4. biegła obsługa komputera
5. wysoka kultura osobista,
6. posiadanie doświadczenia zawodowego ,
7. dyspozycyjność,
8. głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa poczty elektronicznej i platformy e-puap.
2. Prowadzenie rejestru pism terminowych.
3. Prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych kierowcy .
4. Udział w planowaniu i organizacji zaopatrzenia Urzędu Gminy w materiały biurowe, prasę, środki czystości oraz prowadzenie ewidencji.
5. Obsługa techniczno-biurowa posiedzeń, konferencji, narad zwoływanych przez Wójta Gminy.
6. Stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie gminy środkami do realizacji zadań związanych z zakresem czynności oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego

- przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu w terminie umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych,
7. Współpraca z Wojskową komendą Uzpełnień o zmianie w ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
 8. Sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
 9. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
 10. Wykonywanie zadań zleconych przy organizacji wyborów i referendum.
 11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, przygotowywanie projektów decyzji.

VI. Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz odbyte kursy i szkolenia;
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
6. Podpisane oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego;
7. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym, telefonem kontaktowym, zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, osiągnięć w pracy, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
10. Informację zawierającą oświadczenie, że kandydat został poinformowany o tym że:
 - administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Sitkówka- Nowiny, z siedzibą w Nowinach, e-mail: nowiny@nowiny.com.pl
 - w sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: iod@abinet.pl

- podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
- dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
- dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji; - mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowany.

Wszystkie dołączone do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Aby wziąć udział w naborze, należy:

- - złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Specjalisty ds. Organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych”. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny w terminie do dnia 24 lutego 2020r. do godz. 15,00. (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
- Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o nie karalności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Nowiny 12 lutego 2020r.